



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y swydd: Hyfforddwr Technegol Therapi Iaith a Lleferydd / Uwch Ymarferydd Cyswllt

Band: Band 4

Oriau Gwaith: I'w gadarnhau wrth recriwtio

Ardal:

Adran: Therapi Iaith a Lleferydd

Lleoliad: I'w gadarnhau wrth recriwtio

1. TREFNIADAU SEFYDLIADOL

Yn atebol i:

Yn rheolaethol: Arweinydd y Tîm Clinigol
Dirprwy Bennaeth Therapi Iaith a Lleferydd (Tîm Ardal)
Tîm Therapi Iaith a Lleferydd (Tîm Ardal)

Yn Adrodd wrth: Arweinydd y Tîm Clinigol

2. CRYNODEB/PWRPAS Y SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn cyfrannu at ddarpariaeth iechyd a gofal cymdeithasol ar gyfer pobl o fewn Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr trwy gyfrannu at gyflawni cenhadaeth ac amcanion ansawdd y Bwrdd Iechyd trwy ddarparu gwasanaethau therapi iaith a lleferydd o ansawdd uchel, sy'n effeithlon, yn ddiogel ac yn effeithiol gyda'r adnoddau sydd ar gael.

Fel Hyfforddwr Technegol, bydd gan ddeilydd y swydd gyfrifoldebau penodol wrth gynnal gweithgareddau / therapi dirprwyol yn annibynnol gyda chleientiaid Therapi Iaith a Lleferydd a ddetholwyd gyda goruchwyliaeth anuniongyrchol Therapyddion Iaith a Lleferydd.

Bydd deilydd y swydd yn addasu dulliau o fewn rhaglenni yn briodol i ddiwallu anghenion y client/claf, ac yn datblygu gweithgareddau unigol a gweithgareddau grŵp priodol ac atyniadol i ddiwallu anghenion diffiniedig.

3. DYLETSWYDDAU / CYFRIFOLDEBAU:

Bydd Cynllun Swydd yn cael ei gytuno gyda deilydd y swydd ac yn cael ei adolygu'n rheoliadd gyda'r Rheolwr Llinell dynodedig i sicrhau bod blaenoriaethau gwasanaeth yn cael eu deall yn iawn a bod amserlenni lleoliad gwaith wedi'u cytuno.

Bydd deilydd y swydd yn:

Darparu Therapi Iaith a Lleferydd grŵp neu unigol yn uniongyrchol ac annibynnol i blant ac/neu oedolion gydag ystod o anawsterau llyncu neu fwydo ac/neu anawsterau cyfathrebu. Gweithredir hyn gyda goruchwyliaeth reolaidd gan Therapyddion Iaith a Lleferydd cymwys sydd â'r cyfrifoldeb am asesu angen, datblygu rhaglenni therapi, adolygu cynnydd a rhyddhau o'r gwasanaeth yn ddiogel.

Gweithio fel aelod o'r tîm Therapi Iaith a Lleferydd a thimau amlddisgyblaethol sy'n cydweithio a chynghori asiantaethau eraill o ran anghenion penodol y cleient a darpariaeth gwasanaeth fel y'i dirprwywyd gan Therapyddion Iaith a Lleferydd cymwys.

Bydd deilydd y swydd â phortffolio sy'n cynnwys y meysydd canlynol o gyfrifoldeb i sicrhau bod arferion clinigol a llywodraethu yn hollol annatod i ddarpariaeth gwasanaeth ar draws yr Ardal:

- Cyfrifoldebau clinigol - o fewn un neu fwy o dimau, gweithio o fewn maes clinigol penodol i ddatblygu sgiliau arbenigol.
- Cymryd rhan mewn grwpiau gorchwyl a gorffen, mewn cytundeb aguwch reolwyr. Gall hyn fod o fewn grŵp arbenigol clinigol neu ar draws rhwydwaith amlddisgyblaethol, a bydd yn cael ei adnabod o fewn cynlluniau datblygiad a gwella gwasanaeth Therapi Iaith a Lleferydd.
- Gweithio fel rhan o dimau amlddisgyblaethol.

Bydd deilydd y swydd yn aelod o grwpiau arbenigeddau clinigol priodol/rhwydweithiau amlddisgyblaethol, gan weithio gyda chefnogaeth Therapyddion Iaith a Lleferydd cymwys i:

- Ymgymryd â chyfrifoldebau llywodraethu clinigol o ran y maes gwasanaeth o fewn y rhwydweithiau clinigol amlddisgyblaethol.
- Moderneiddio gwasanaethau Therapi Iaith a Lleferydd, gan sicrhau cynladwyedd a chyflawni gofal iechyd doeth.

4. CYFRIFOLDEBAU CLINIGOL

Wrth weithio â chleifion/cleientiaid, bydd deilydd y swydd yn:

Cyflwyno rhaglenni therapi grŵp ac unigol sy'n berthnasol i'ch galluedd a'ch rôl eich hun yn annibynnol.

Paratoi gweithgareddau therapi sy'n glynu at nodau therapi fel y'i dirprwyir gan Therapydd Iaith a Lleferydd cymwys gan eu trefnu a'u rhoi ar waith.

Gweithio gyda mynediad o dan oruchwyliaeth y Therapydd Iaith a Lleferydd sy'n gyfrifol am y cleifion dan sylw, gan gynnal y cynllun triniaeth sy'n cael ei lunio gan y Therapydd a chan ddilyn camau penodol sy'n cael eu neilltuo a'u cymeradwyo gan y Therapydd.

Cyfrannu at gynllunio a gwerthuso'r cynllun triniaeth gyda'r Therapydd cyfrifol trwy fyfyririo ar ymateb y cleient/claf i'r driniaeth a gyflwynwyd a'r adborth a gafwyd.

Defnyddio adnoddau ar-lein ar gyfer ymchwil a pharatoi adnoddau ar gyfer gweithgareddau clinigol.

Gallu ymateb yn briodol i sefyllfaoedd ble all fod newid yn sefyllfa'r cleient/claf a all olygu nad yw'r ymyrraeth bellach yn briodol. Gall hyn gynnwys gwneud penderfyniad i beidio â chynnal yr ymyriadau, neu eu newid i leihau/cynyddu'r cymhlethdod - rhoi gwybod i'r Therapydd cyfrifol am y newidiadau clinigol a chefnogi ailwerthusiad o'r cynllun.

Gweithio yn unol â chynlluniau rheoli risg cleientiaid/cleifion, asesiadau risg amgylcheddol adrannol ac unrhyw bolisiau a gweithdrefnau gwasanaeth lleol a'r Bwrdd Iechyd yn ymwneud â rheoli risg er mwyn lleihau'r risg i chi eich hun a phobl eraill. Mae hyn yn cynnwys gwybod pryd mae sefyllfa hysbys yn newid a phenderfynu cael arweiniad ychwanegol.

Darparu therapi, y gallai fod angen ystyried un neu fwy o ddewisiadau. Mae hyn yn cynnwys gweithio'n annibynnol ar dasgau penodol a dadansoddi/rhoi barn yn glinigol yn annibynnol o bryd i'w gilydd, gyda chymorth clinigol rheolaidd gan y Therapydd.

Bydd deilydd y swydd yn sicrhau nad yw'n asesu, gwneud diagnosis, derbyn na rhyddhau cleifion yn annibynnol, gan ofyn am adolygiad gan y Therapydd cyfrifol fel y nodir trwy ddarparu rhaglenni therapi.

Gweithio gyda chleientiaid unigol neu grwpiau o gleifion, aelodau'r teulu, gweithwyr iechyd proffesiynol eraill, asiantaethau allanol yn dilyn rhaglen gofal sydd wedi'u cynllunio gan aelod uwch o staff ac y cytunwyd arnynt gyda'r Therapydd cyfrifol.

Gweithio gyda'r Therapyddion, helpu gyda thasgau penodol e.e. cymryd nodiadau yn ystod asesiadau gan ddilyn cyfarwyddiadau gan y Therapydd; helpu'r Therapydd gydag asesiad neu sesiwn therapi a'i werthuso; cynnal arsylwadau penodol a chasglu gwybodaeth gan gyfrannu at asesiad y Therapydd.

Datblygu deunydd therapiwtig ac amgylcheddol mewn cytundeb gydag Arweinydd y Tîm Clinigol a'r Therapyddion gan ei baratoi a'i gynnal.

Rhoi gwybod i'r Therapydd am unrhyw newidiadau, a allai effeithio ar ganlyniad y driniaeth. Adrodd a thrafod cynnydd y claf fel y cytunwyd yn y cynllun triniaeth dirprwyedig.

Dilyn y targedau SMART ysgrifenedig sy'n diffinio rhaglen therapi'r claf, fel y'u dirprwyd gan y Therapydd cyfrifol, gan gynnwys arddangos strategaethau cefnogol ar gyfer y claf / cleifion i asiantaethau allanol.

Cynnig sicrwydd, cymorth a chefnogaeth i ofalwyr, perthnasau a gweithwyr proffesiynol, gan gyfeirio cwestiynau lle mae angen cyngor proffesiynol at y Therapydd.

Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael y cyfle, fel partneriaid cyfartal a rymuswyd drwy gydsyniad gwybodol, ymrwymiad i fynediad, darpariaeth gwybodaeth a chyfranogiad a gefnogir ar bob cam y llwybr therapiwtig.

Sicrhau cyfrinachedd cleifion bob amser.

Bod yn atebol am eich gweithredoedd eich hun a gweithio o fewn ffiniau cymhwysedd, gan ofyn am gyngor a rhoi gwybod i'r Therapydd cyfrifol ac Arweinydd y Tîm Clinigol am unrhyw rwystrau fel sy'n briodol.

Fel y'i dirprwyir gan Therapyddion Iaith a Lleferydd cymwys, ceisio barn defnyddwyr gwasanaeth ar wasanaethau cyfredol, newidiadau arfaethedig i wasanaethau a datblygiadau.

5. CYFATHREBU

Bydd deilydd y swydd yn:

Gweithio gydag aelodau eraill o dimau perthnasol i sicrhau bod pawb yn derbyn y wybodaeth briodol am yr unigolyn.

Gweithio'n agos â defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a theuluoedd; arddangos empathi gyda defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr, teuluoedd a chydweithwyr i sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei gyflawni. Gan weithio â chleifion/cleientiaid gyda nam cyfathrebu, bydd yn cynnwys gallu addasu'r dull cyfathrebu i ganiatau gallu cyfathrebu gwybodaeth sy'n sensitif yn emosiynol a chymhleth am gyflyrau lle bo rhwystrau'n bod i gyfathrebu.

Ysgogi'r unigolyn/gofalwyr i ymgysylltu yn y broses therapiwtig, gan drafod a darbwylllo teuluoedd/gofalwyr/eraill i gefnogi pan yn briodol.

Gallu cyfleu cynlluniau a chanlyniadau'n effeithiol gydag aelodau eraill o'r tîm a'r Tîm Amlddisgyblaethol ehangach i ategu at gyflwyno gofal i'r cleient/claf.

Gallu cyfleu rôl a phwrpas Therapi Galwedigaethol yn effeithiol i gleientiaid/cleifion, gofalwyr a staff eraill er mwyn cefnogi ymgysylltiad â'r cynlluniau ymyrraeth.

Mynychu cynadleddau achos pan fo hynny'n briodol, i drosglwyddo neu dderbyn gwybodaeth ar gyfer y Therapydd cyfrifol.

Cydweithio gyda'r gweinyddwr/cynorthwywyr arbenigol i wneud apwyntiadau prydlon ar gyfer sesiynau therapi; anfon gwybodaeth ysgrifenedig a pharatoi deunyddiau therapi ysgrifenedig priodol.

Defnyddio sgiliau trafod i reoli gwrthdrawiadau ar draws ystod o sefyllfaoedd ac ymdrin â chwynion anffurfiol yn sensitif, gan osgoi uwch gyfeirio os yw'n bosibl.

6. DATBLYGIAD PROFFESIYNOL A PHERSONOL

Bydd deilydd y swydd yn:

Cymryd rhan yn system werthuso staff yr Adran (Adolygiad Personol a Datblygiad - PADR), a chytuno ar gynllun o amcanion ar gyfer datblygiad personol a phroffesiynol gyda'r Uwch Glinigydd, Ardaloedd. Bydd yr amcanion a osodir yn adlewyrchu cynlluniau'r Gwasanaeth a BIPBC, gan gynnwys amcanion penodol sy'n ymwneud â meysydd gwaith.

Cymryd rhan mewn grwpiau cymorth cymheiriaid lle nodir hynny, gan gynnwys arwain grwpiau ymarferwyr cyswllt lle bo hynny'n briodol, myfyrio ar arfer i nodi eich cryfderau a'ch anghenion datblygu eich hun. Bydd hyn yn cynnwys rhannu a lledaenu gwybodaeth o gyrsiau hyfforddi perthnasol a fynychwyd.

Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth glinigol. Mynychu cyrsiau a chyfarfodydd perthnasol, grwpiau diddordeb arbennig a hyfforddiant mewnol er mwyn datblygu a chynnal sgiliau a gwybodaeth.

Ymgymryd â hyfforddiant statudol a gorfodol a sicrhau gwybodaeth weithiol barhaus o bolisiau a gweithdrefnau perthnasol gan gynnwys Iechyd a Diogelwch, Deddf yr Iaith Gymraeg, Deddf Gallu Meddyliol, DoLS, POVA diogelu, Trin â llaw/gwrthrychau, COSSH, Tân, Rheoli Heintiau, CPR a fframweithiau cyfreithiol eraill. Defnyddio gwybodaeth berthnasol a dysgu ar gyfer ymarfer eich hunan a goruchwyllo eraill.

Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd tîm a staff adrannol ar gais rheolwyr y gwasanaeth.

7. HYFFORDDI ERAILL

Bydd deilydd y swydd yn:

Cyflwyno cyflwyniadau a phecynnau hyfforddi fel y'u dyfeisiwyd a'u dirprwyo gan staff cymwys, sy'n berthnasol i rôl y swydd.

Paratoi deunyddiau ar gyfer sesiynau hyfforddiant ac addysgol yn ôl yr angen - gallai hyn gynnwys paratoi cyflwyniadau PowerPoint.

Darparu a chofnodi cefnogaeth briodol i gyd-bartneriaid mewn gofal, defnyddwyr gwasanaeth a gwirfoddolwyr i sicrhau dirprwyo pecynnau gofal cyfathrebu a/neu lyncu diogel.

Cyfrannu at gyflwyniad, hyfforddiant, datblygiad a goruchwyliaeth parhaus Cymhorthwyr Therapi Iaith a Lleferydd, Ymarferwyr Cysylltiol a gwirfoddolwyr, hefyd cyfrannu at eu gwaith gyda defnyddwyr gwasanaeth penodol a/neu ddyletswyddau sy'n cefnogi llwybrau gofal Therapi Iaith a Lleferydd a gweithrediadau gwasanaeth.

8. ARWEINIAD CLINIGOL

Bydd deilydd y swydd yn:

Bod yn adnodd clinigol gweladwy a hygyrch mewn lleoliadau/rhwydweithiau clinigol i reolwyr, staff, defnyddwyr gwasanaeth a'u teuluoedd, gan gyfranogi mewn diwylliant arwain cadarn a'i gefnogi.

Cefnogi Therapyddion Iaith a Lleferydd a rheolwyr gwasanaeth i sicrhau bod y safonau gwych yn cael eu cynnal o fewn meysydd gwaith. Mae hyn yn cynnwys monitro'r rhyngweithio rhwng staff a defnyddwyr gwasanaeth, i sicrhau eu bod yn cael eu trin ag urddas, parch, caredigrwydd a thosturi bob amser.

Cymryd rhan mewn prosiectau datblygiad mewn meysydd clinigol a ddiffiniwyd a gweithio gyda chydweithwyr uwch wrth weithredu o fewn cynlluniau datblygu gwasanaeth y cytunwyd arnynt. Gweithio'n agos â Therapyddion yn eu maes clinigol i sicrhau arferion gorau a monitro safonau.

9. YMCHWIL A DATBLYGIAD

Bydd deilydd y swydd yn:

Cymryd rhan mewn grwpiau clinigol, grwpiau tasg a gorffen, a rhwydweithiau amlddisgyblaethol, gan gyfrannu at y cynllun gwaith Therapi Iaith a Lleferydd, cymryd rhan mewn archwilio, ymchwil a gweithgareddau PPI o fewn eich maes gwasanaeth eich hun gyda goruchwyliaeth cydweithwyr uwch a chymwys i sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu cyflwyno i safonau arfer gorau.

Casglu a darparu data ymchwil fel bo angen ar gyfer rhaglenni eich hunan ac adrannol eraill.

10. DATBLYGIAD GWASANAETH/POLISI

Bydd deilydd y swydd yn:

Dangos gwybodaeth a chadw at a gweithredu polisiau, canllawiau a gweithdrefnau RCSLT, BIPBC ac adrannol o fewn meysydd arfer.

Mynychu a chymryd rhan yn weithredol mewn cyfarfodydd tîm a grwpiau arbenigol / diwrnodau datblygiad proffesiynol mewn cytundeb â'r Uwch Glinigydd, Ardaloedd.

Cyfrannu at ddatblygiad eich meysydd o wasanaeth gan roi sylwadau a myfyrio ar effaith y canllaw, polisiau a gweithdrefnau perthnasol.

Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau Cymraeg/dwyieithog.

Cyfrannu at adeiladu tîm rhyngasiantaethol/amlasiantaethol

11. ADNODDAU DYNOL

Bydd deilydd y swydd yn:

Darparu mentoriaeth i Hyfforddwyr Technegol / Ymarferwyr Cyswllt Therapi Iaith a Lleferydd iau a llai profiadol, fel y cytunwyd gyda rheolwyr gwasanaeth.

Arddangos rhaglenni therapi i weithwyr iechyd/gofal cymdeithasol/addysgol, teuluoedd a gofalwyr.

Cymryd rhan mewn cynefino staff.

Gyda chytundeb gan yr uwch gydweithwyr, rhaid darparu sesiynau arsylwi ar gyfer Therapi Iaith a Lleferydd ac unrhyw fyfyrwyr eraill fel y trefnwyd.

O dan arweiniad staff cymwys, rhaid darparu cyngor i blant ysgol, oedolion ifanc a myfyrwyr ôl-radd ac esbonio swyddogaeth yr Hyfforddwr Technegol Therapi Iaith a Lleferydd i ymwelwyr, myfyrwyr a gwirfoddolwyr.

12. ADNODDAU GWYBODAETH

Bydd deilydd y swydd yn:

Cynnal cofnodion manwl gywir a chyfoes yn unol â safonau a pholisiau Bwrdd Iechyd Prifysgol Betsi Cadwaladr.

Rhannu gwybodaeth gydag eraill, gan gadw at ganllawiau gwarchod data.

Mewnbynnu a chasglu data gweithgaredd yn gywir a rheolaidd, gan sicrhau cyflwyniad amserol a chywir o fewn canllawiau BIPBC.

Cadw at bolisiau a chanllawiau Llywodraethu Gwybodaeth.

13. CYFRIFOLDEBAU ERAILL

Bydd deilydd y swydd yn:

Monitro lefelau stoc yn eich maes gwasanaeth eich hunan a gwneud ceisiadau am gyfarpar newydd ac adnoddau fel sy'n briodol.

Prosesu archebion offer fel y'u cymeradwywyd gan uwch gydweithwyr dynodedig, ac efallai delio â symiau bach o arian parod - e.e. mân daliadau arian parod.

Bod yn gyfrifol am olrhain diogelwch, gofal a chynnal a chadw cyfarpar, gan sicrhau y cedwir safonau rheoli haint a diogelwch - gan gynnwys cyfarpar a fenthycir i ddefnyddwyr gwasanaeth.

GOFYNION CYFFREDINOL

Gwerthoedd: Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr y Bwrdd Iechyd yn dangos a chynnwys y Gwerthoedd a Datganiadau Ymddygiad er mwyn iddynt fod yn rhan integredig o fywyd gweithio deilydd y swydd ac i gynnwys yr egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.

Gweithiwr Proffesiynol Iechyd Cofrestredig: Gofynnir i holl weithwyr BIPBC y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, er mwyn iddynt allu gweithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd: Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o safon uchel. Mae Côt Ymddygiad Cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio safonau ymddygiad ac ymagwedd sy'n angenrheidiol i bob Gweithiwr Cefnogi Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cefnogi Gofal Iechyd yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn disgyn o dan y safonau a ddisgrifir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu esgeulustra o'u rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd, tra eu bod yn eu gofal.

Gallu: Ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i'w lefel gallu diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deilydd y swydd eu trafod â'i Reolwr/Goruchwyliwr ar unwaith. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w goruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.

Dysgu a Datblygu: Mae'n rhaid i bob aelod staff ymgymryd â rhaglenni ymsefydlu/ymgynefino ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol. Os yw'n briodol, gofynnir i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Arfarnu Perfformiad: Rydym yn ymroddedig i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd.

Iechyd a Diogelwch: Mae gan holl staff y sefydliad ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu esgeulustod. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i gofnodi unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiâu rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y Bwrdd Iechyd.

Rheoli Risg: Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad yw eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl waith. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.

Y Gymraeg: Rhaid i bob gweithiwr wneud ei ddyletswyddau er mwyn cydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg ei sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymwneud â'r cyhoedd.

Llywodraethu Gwybodaeth: Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw gwybodaeth sy'n codi yn ystod ei ddyletswyddau yn gyfrinachol ac yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys mewn sawl achos, gweld gwybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.

Deddf Diogelu Data 1998: Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth, boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau deddf diogelu data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dordyletswydd o ran cyfrinachedd yn drosedd disgyblu difrifol sy'n agored i ddisgyblu a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

Rheoli Cofnodion: Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y bydd yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y Bwrdd Iechyd

(gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, materion ariannol, personol a gweinyddol), waeth a yw'r rhain ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gan dddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol tuag at ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deilydd y swydd ymgynghori â'i reolwyr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.

Cydraddoldeb a Hawliau Dynol: Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd bositif ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl a nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr a darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd gwarchodedig: oed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu weithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol o ran yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y Bwrdd Iechyd Bolisi Cydraddoldeb a rhaid i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.

Urddas yn y Gwaith: Mae'r sefydliad yn gwrthwynebu pob math o aflonyddu a bwlio ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwyr Llinell neu unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.

Gwiriad Datgelu DBS: Yn y rôl hon, bydd gennych gyswllt uniongyrchol â chleifion/plant/oedolion bregus wrth gyflawni eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd rhaid i chi wneud cais am Wiriad CRB Uwch fel rhan o drefn wirio cyn cyflogi'r Bwrdd Iechyd.

Oedolion Bregus: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Felly rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.

Rheoli Heintiau: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau o ran lleihau heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael haint sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Haint y Bwrdd Iechyd a chadw atynt yn gyson.

Dim Ysmygu: Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae pob safle'r Bwrdd Iechyd, yn cynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd yw'r Disgrifiad Swydd a Manyldeb yr Unigolyn ac efallai y cânt eu newid drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

**Teitl y Sywdd: Uwch Ymarferydd Cyswllt Therapi Iaith a Lleferydd /
Hyfforddwr Technegol Band 4**

MANYLEB BERSONOL

**Teitl y Swydd: Uwch Ymarferydd Cyswllt Therapi Iaith a Lleferydd / Hyfforddwr Technegol
Band 4**

	HANFODOL Ni ellir penodi'r deilydd swydd heb y nodweddion hyn	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n bodloni'r meini prawf hanfodol wrth weithio ar ei (g)allu llawn.	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	- Cymhwyster y Fframwaith Credydau Ansawdd ar lefel 3 e.e. NVQ sy'n gysylltiedig ag Iechyd a Gofal Cymdeithasol - Profiad profedig o weithio mewn arbenigedd clinigol perthnasol gyda gwybodaeth sy'n cyfateb i lefel diploma - Tystiolaeth wedi'i ddogfennu o gymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddiant clinigol perthnasol	Aelod â chorff proffesiynol a/neu â grŵp diddordebau arbennig	- Ffurflen Gais - Cyfweliad
PROFIAD/ GWYBODAETH	- Profiad perthnasol o weithio mewn amgylchedd Therapi. - Dealltwriaeth gadarn o rôl Therapi Iaith a Lleferydd - Dealltwriaeth gadarn o ddatblygiad iaith / lleferydd plant a / neu'r cysyniad o adsefydlu / adferiad fel sy'n briodol i'r maes clinigol. Gwybodaeth sylfaenol am egwyddorion llywodraethu clinigol. - Gwybodaeth sylfaenol am y prif gyflyrau sy'n berthnasol i'r maes arbenigedd ac effeithiau salwch ar weithrediad. - Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth ac arferion Iechyd a Diogelwch. - Gallu profedig i gymhwyso gwybodaeth yn dilyn hyfforddiant - Hunan gymhellant ar gyfer Datblygiad Proffesiynol Parhaus	- Profiad o weithio mewn gofal cymdeithasol/iechyd perthnasol neu leoliad addysg. - Gweithio mewn rôl o arwain.	- Ffurflen Gais - Cyfweliad - Geirdaon
SGILIAU gan gynnwys y sgiliau	Gallu gweithio'n annibynnol gydag unigolion a/neu grwpiau	Gallu cynnal eitemau stoc penodol a'i gofnodi	- Ffurflen Gais - Cyfweliad

corfforol angenrheidiol ar gyfer y swydd	• Sgiliau rhyngbersonol ardderchog • Sgiliau dadansoddi / canfyddiadol rhagorol • Sgiliau cyfathrebu effeithiol yn ysgrifenedig ac ar lafar. • Sgiliau cyfrifiadur e.e defnyddio Word, Excel, PowerPoint a mewnbynnu data • Gallu teithio ar draws safleoedd i weithio a chynnal tasgau clinigol • Ymwybyddiaeth at ddeinamig tîm a gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm. • Sgiliau cynllunio a threfnu • Gallu i adlewyrchu ar eich perfformiad eich hun • Gallu gweithio dan bwysau • Stamina corfforol ac emosiynol i ddelio â sefyllfaoedd sensitif ac anodd • Gallu ymgymryd â gweithgaredd corfforol sy'n ymwneud â therapi perthnasol i'r rôl e.e. gweithgareddau therapi sydd wedi'i seilio ar chwarae gyda phlant.		• Geirdaon
RHINWEDDAU PERSONOL (I'w dangos)	• Gallu gweithio'n hyblyg yn unol ag anghenion y gwasanaeth a blaenoriaethu llwyth gwaith priodol. • Gallu hybu delwedd broffesiynol y sefydliad. • Sgiliau rheoli amser da. • Tystiolaeth o allu i dderbyn cyfarwyddyd, adrodd yn ôl i'r goruchwyliwr, gweithio o fewn canllawiau ac ymateb yn briodol i adborth. • Parodrwydd a gallu i ymgysylltu'n llawn mewn cyfleoedd goruchwyllo ac adborth i scirhau atebolrwydd dysgu a chefnogaeth. Bod yn ymarferydd myfyriol.	• Gallu i arddangos i arwain ac annog aelodau eraill o'r tîm. • Addasrwydd at amgylchedd gwaith nad yw fel mater o drefn.	• Ffurflen Gais • Cyfweliad • Geirdaon

GOFYNION PERTHNASOL ERAILL (nodwch)	• Cymwyseddau iaith Gymraeg sy'n berthnasol i'r rôl • Dealltwriaeth o ddiwylliant Cymru • Gallu bodloni gofynion teithio'r swydd	• Sgiliau Gymraeg	• Ffurflen Gais • Cyfweliad • Gwirio Dogfennau
--	--	---	--

BWRDD IECHYD PRIFYSGOL BETSI CADWALADR

EFFORT FACTOR INFORMATION TO SUPPORT JOB DESCRIPTIONS

Post Title: Band 4 Speech & Language Therapy Senior Assistant Practitioner/Technical Instructor

Base / Ward: Speech & Language Therapy

Division/Directorate/Department: Therapies and Clinical Support CPG

This document should be completed for each job description and submitted together with the agreed job descriptions and person specification. Having studied the information relating to effort factors, give an accurate description of what effort is required in the job role under each of the heading. Please indicate frequency of exposure as follows:

D = Daily W = Weekly M = Monthly A = Once/twice a year

Physical Effort:-Examples to be given if lifting, standing or sitting for long periods; manual handling; making repetitive movements; manipulating objects.

Nature & Frequency

Frequency Daily

- Sustained physical effort often working in cramped conditions.
- Crouch/kneel to adjust wheelchair footplates, assist patients with personal care/social skills activities, floor-based activities with infants and children.
- Not confined to one area – walking around schools, hospital and up/down stairs, and working in a variety of settings e.g. patient's homes, schools.

Mental Effort such as preparing detailed reports; checking documents and / or calculations; carrying out clinical diagnosis or interventions; analysing statistics; undertaking formal student / trainee assessments.

Nature & Frequency:

Frequency Daily

- Sustained concentration and listening to and interpreting impaired communication with individuals and groups of clients/patients.
- Observing patients, whilst implementing SLT programs.
- Dealing with sensitive and complex information e.g. in regard to patients diagnosis and condition, family circumstances.
- Writes notes with frequent interruptions from others and telephone.
- Frequent interruptions during treatment sessions

Emotional Effort such as processing news of highly distressing events; dealing with the terminally ill or with people with challenging behaviour; dealing with difficult situations.

Nature & Frequency:

Frequency Daily

- Working under pressure to manage workload effectively.
- Dealing with distressed, anxious children parents/guardians, and patients in hospital settings
- Dealing with patients with challenging behaviour which can be directly linked to communication impairments.

Working conditions such as exposure to excessive temperatures; unpleasant odours; bodily fluids; using a computer more or less continuously; driving or being driven.

Nature & Frequency:

Frequency Daily

- Limited clinical and office space.
- Background noise and frequent interruptions in offices and treatment sessions.
- Fluctuating temperatures in office, occupational therapy offices, schools, patients' homes.
- Frequent hand washing/use of alcohol rub etc. to maintain hygiene/infection control.
- At risk of verbal and physical aggression.